

Príloha č. 1

Smernica o nadčasovej práci.

č.3/2010

Riaditeľ ZŠ, ul. Hlavná č. 86 Pusté Úľany vydáva Na základe zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom 311/2001 Z. z. vydáva po prerokovaní radou školy a odborovou organizáciou smernicu o nadčasovej práci.

Článok I

Všeobecné zásady

1. Plat a náhradné voľno realizuje zamestnávateľ podľa platných predpisov. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas (mieru vyučovacej povinnosti) vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.
2. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
3. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
4. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
5. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
6. Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁷ znižuje o počet hodín

rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR č. 1544/1995-131 v znení doplnkov k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

7. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
8. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
9. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
10. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
11. Práca nadčas je vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom v zmysle Pokynov riaditeľa školy na vykonávanie práce nadčas vydaných 13.01.2010.
12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
13. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
14. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
15. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri
 - naliehavých opravárskych prácach,
 - mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
16. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy nenariadil ani ju neschválil.

Článok 2
Vznik a evidencia zastupovania

1. Nadčasová práca sa eviduje za školský rok. Evidovať náhradné voľno je povinnosťou zamestnávateľa.

2. Náhradné voľno v dňoch vedľajších prázdnin sa bude prideľovať podľa nasledujúcich kritérií: Každý deň vedľajších prázdnin sa pokrýva prácou nadčas rovnajúcej sa 5 hodinám priamej vyučovacej činnosti, resp. 7,5 hodinám ostatnej činnosti.

3. Časová dotácia vzniku práce nadčas:

- Lyžiarsky výcvik, ŠVP, viacdenné exkurzie, plavecký výcvik (odsúhlasené v pláne práce školy a v pláne práce PK a MZ, resp. riaditeľom školy) v pracovný deň 4 hodiny nadčasovej práce, sobota 6 hodín práce nadčas, nedeľa 7,5 hodín práce nadčas, nočná pohotovosť 4 hodiny práce nadčas.
- Školenia, semináre, prednášky so súhlasom riaditeľa školy 1 hodina pracovnej činnosti po 15.30 hod. = 1 hodina nadčasovej práce.

Pri uvedených podujatiach je potrebné predložiť riaditeľovi školy na schválenie plán výchovno – vzdelávacej akcie a rozpis služieb.

Do evidencie nadčasovej práce nie je možné zahrnúť práce vyplývajúce z náplne práce a tvoriace ostatné činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.9.2010

Mgr. Ondrej Borek, riaditeľ školy,

.....predseda Rady školy,

Mgr. Katarína Šmahelová , predseda ZO OZ PŠaV

Príloha č.2

Smernica o odmeňovaní pracovníkov školy

č.4/2010

Riaditeľ Základnej školy, ul. Hlavná č. 86 Pusté Úľany vydáva Na základe Zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších zmien a predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme

Smernica o odmeňovaní pracovníkov školy

Na základe horeuvedených zákonov a predpisov stanovujem nasledujúce kritériá pre poskytovanie osobných príplatkov a odmien

Odmena

Článok I.

Všeobecné zásady

1. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu spravidla v polovici a na konci kalendárneho roka, prípadne podľa aktuálnych okolností aj v inom období kalendárneho roka.
2. Poskytnutie a výška odmeny je závislá od úrovne hospodárenia a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy.
3. Odmena u jednotlivého zamestnanca môže byť poskytnutá do sumy najviac jeho dvoch funkčných plátov.
4. Odmenu priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. osobným príplatkom, náhradným voľnom, iným príplatkom), a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
5. Základnou podmienkou pre priznanie odmeny zamestnancovi školy je jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobu dobré medziľudské vzťahy a podiel na formovaní pracovného kolektívu, ktorého je členom.
6. Odmenu nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných 6 mesiacov porušil pracovný poriadok alebo pracovnú disciplínu.
7. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

Článok II.

Všeobecné kritéria odmeňovania

Odmenu je možné všeobecne poskytnúť za:

- a) Kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce
- b) Splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy
- c) Pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku

- d) Poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní živelných pohrôm alebo iných mimoriadnych udalostí, za pomoc pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku

Článok III.

Kritériá pre vedúcich zamestnancov školy

- a) Úroveň a kvalita práce vedúceho zamestnanca v oblasti výkonu štátnej správy v príslušnom stupni riadenia
- b) Iniciatívne, rýchle a dôsledné plnenie úloh na zverenom úseku riadenia
- c) Dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť riadeného úseku
- d) Včasné a presné vykonávanie administratívnych, technických, technologických a ekonomických činností, ktoré sú špecifické pre zverený úsek riadenia
- e) Úroveň starostlivosti o zverený majetok, dôsledné uplatňovanie princípov BOZP a PO na zverenom úseku
- f) Úroveň plnenia úloh vyplývajúcich z poverení zamestnávateľa

Článok IV.

Kritériá pre pedagogických zamestnancov

- a) Za prácu súvisiacu s pedagogickou činnosťou: dosiahnutie výrazných alebo mimoriadnych výsledkov vo vedomostnej, umeleckej a športovej činnosti žiakov (napr. v súťažiach), Testovaní 9, v príprave na prijímacie konanie na stredné školy u deviatakov, zodpovedná a efektívna príprava školských a mimoškolských podujatí a aktivít, príkladné vedenie pedagogickej dokumentácie, vypracovanie metodických materiálov a publikácií, podiel na novej koncepcii vyučovania alebo inej činnosti školy, úspešnosť v práci s nadanými a problémovými deťmi vyžadujúcimi si osobitnú starostlivosť, oprava písomných prác vo zvýšenej miere u vyučujúcich CJ, SJL, MAT a vyučujúcich 1. stupňa, aktívne vedenie metodických orgánov, vedenie záujmových útvarov, zvýšený záujem o vzdelávanie a sebazvedelávanie, publikačná činnosť v oblasti pedagogickej aktívna spolupráca s i UKF, tvorba učebných pomôcok prezentovaných na pedagogickej verejnosti, účasť na pedagogickom čítaní, kvalitne uskutočňované triednictvo (bez potreby výchovných opatrení) v triede s vyšším počtom žiakov ako 25 , vysoká miera efektivity, kvality a zodpovednosti v plnení úloh, úspešné výsledky v reprezentácii školy, ktoré si vyžadovali systematickú prípravu a časovú náročnosť, vysoká miera tvorivosti vo vyučovacom procese, časté alebo sústavné uplatňovanie inovačných metód vyučovania, efektívne používanie IKT vo vyučovacom procese, uskutočňovanie otvorených hodín pre pedagógov školy alebo pedagogickú a rodičovskú verejnosť, výrazné zlepšenie výchovno-vzdelávacích výsledkov vo zverenom žiackom kolektíve.
- b) Za prácu v oblasti prevádzky a všeobecných činností: zodpovedné vedenie kabinetných zbierok a zodpovedné pristupovanie k inventarizačným prácam, vysoká miera zodpovednosti v dodržiavaní termínov, tvorba projektov s cieľom získania grantov, za kontrolnú činnosť v oblasti BOZP , PO a vedenia pokladne, vykonanie prác presahujúcich rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce a mimo určeného pracovného času, vysoká miera ochoty podieľať sa na aktívnom a tvorivom plnení úloh.

Článok V. Kritériá pre nepedagogických zamestnancov

- a) kvalita, kvantita a náročnosť vykonávanej práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh vyplývajúcich z náplne práce, organizačného a pracovného poriadku
- b) zabezpečenie plynulej, bezporuchovej a hygienickej prevádzky zvereného pracoviska podľa potrieb a požiadaviek zamestnávateľa
- c) príkladné dodržiavanie pravidiel BOZP a PO a zásad hospodárnosti pri využívaní zverených prostriedkov
- d) výkon mimoriadnych prác v mimoriadnych situáciách a nad rámec pracovného času
- e) aktívny a tvorivý podiel zamestnanca pri riešení úloh pracoviska na úseku údržby alebo stravovania
- f) humánny a vľúdny prístup k spolupracovníkom a iným osobám prítomným na pracovisku, ktorý prispieva k príjemnej atmosfére školy
- g) stupeň a úroveň pracovnej disciplíny a plnenie pokynov nadriadených
- h) včasné, kvalitné a presné vykonávanie administratívnych, ekonomických a prevádzkových činností

Článok VI. Kritériá pre poskytovanie OP a odmien

1. Kritériá pre poskytovanie OP a odmien
 - vedenie MZ a PK
 - vedenie kabinetov
 - vedenie krúžkov, knižnice a kroniky školy
 - príprava na stredné školy
 - príprava na súťaže, olympiády a iné aktivity so žiakmi
 - príprava kultúrnych podujatí a vystúpení so žiakmi
 - príprava ŠkVP
 - počet žiakov v triede
 - organizovanie predmetových olympiád, súťaží
 - organizovanie exkurzií, plaveckého výcviku, lyžiarskeho výcviku, výletov a ozdravovacích pobytov
 - členstvo v komisiách súťaží – OK a vyššie
 - úspechy žiakov v súťažiach okresné kolo a vyššie – najvyššie dosiahnuté kolo
 - práca pri budovaní exteriéru a interiéru školy
 - iné (podľa dohody s vedením školy iné práce)
 - práca nad rámec pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy
 - kvalitné vykonávanie práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh
2. Podľa zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých pracovníkov pri výkone prác vo verejnom záujme pri dovŕšení 50 rokov veku môže poskytnúť zamestnávateľ zamestnancovi odmenu až do výšky jedného funkčného platu.

3. Hodnota priznaného osobného príplatku pre pedagogických pracovníkov ZŠ Pusté Úľany.

Hodnota sa môže meniť podľa množstva finančných prostriedkov, ktorou disponuje riaditeľ školy.

Príprava a účasť na okresnom kole	10 €
Úspešný na okresnom kole bez postupu na krajské kolo	15 €
S postupom na krajské kolo	25 €
Úspešný na krajskom kole	30 €
3 miesto na krajskom kole	35 €
2 miesto na krajskom kole	40 €
1 miesto na krajskom kole	50 €
Celoslovenské kolá	60 €
Medzinárodné kolá	100 €
LVVK - vedúci	80 €
LVVK - člen.....	60 €
Plavecký – vedúci	30 €
Plavecký - člen podľa počtu dní	10 €
Škola v prírode - vedúci	70 €
Škola v prírode členovia	50 €
Tvorba školského časopisu	70 €
Oprava písomných prác Sj. a Mat. cca. jedna šk. práca.....	a = 5 €

Článok VII. Osobný príplatok

I. Všeobecné zásady

1. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi osobný príplatok na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných povinností.
2. Osobný príplatok možno priznať až do sumy zodpovedajúcej stanovenému limitu, t. j. max, do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený., a u pedagogického zamestnanca 100 % z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
3. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí, rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
4. Osobný príplatok je možné priznať min. na jeden mesiac, max. na 12 mesiacov v jednom kalendárnom roku.
5. Poskytnutie a výška osobného príplatku je závislá od úrovne hospodárenia a s tým

- súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy.
6. Osobný príplatok priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. odmenou, náhradným voľnom, iným príplatkom) a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
 7. Základnou podmienkou pre priznanie osobného príplatku zamestnancovi školy je jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobu dobré medziľudské vzťahy a podiel na formovaní tvorivého pracovného kolektívu, ktorého je členom.
 8. Osobný príplatok nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných 6 mesiacov porušil pracovný poriadok alebo pracovnú disciplínu.
 9. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

II. Kritériá na priznanie osobného príplatku

- dlhodobu kvalitatívne najvyššie dosahované pracovné výsledky
- dlhodobé vysoké pracovné zaťaženie zamestnanca aktivitami vykonávanými v prospech činnosti školy
- sústavné uplatňovanie mimoriadnych osobných pracovných schopností v pracovnom procese
- ďalšie kritériá z čl. II, III., IV., V., ktoré sú dlhodobého charakteru

Článok VIII. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica bola vopred prerokovaná a odsúhlasená zástupcami základnej organizácie OZ PŠaV.
2. Táto smernica nadobudla účinnosť 1. februára 2009, týmto dňom stráca platnosť smernica Kritériá pre priznanie finančných odmien zamestnancom školy zo dňa 1. 5. 2007.

V Pustých Úľanoch , dňa 1.9.2010

.....
Mgr. Ondrej Borek
riaditeľ školy

SMERNICA
Základnej školy, Hlavná č.86, 92528 Pusté Úľany
o vzdelávacích poukazoch

č. 5/2010

Smernica riaditeľa Základnej školy, ul. Hlavná 86, 92528 Pusté Úľany o vzdelávacích poukazoch Základnej školy v Pustých Úľanoch (ďalej len „smernica“) upravuje postup pri vydávaní, prijímaní, evidovaní, vzdelávacích poukazov v zmysle metodického materiálu Ministerstvo školstva Slovenskej republiky: Pomocný materiál pre riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení, zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy a pre rodičov žiakov základných a stredných škôl vydaného v roku 2004 v Bratislave.

Článok 1

Základné pojmy

Toto usmernenie upravuje

- a) Postup pri vydávaní a prijímaní vzdelávacích poukazov.
- b) Postup pri poskytovaní záujmového vzdelávania prostredníctvom záujmových krúžkov.
- c) Postup pri zúčtovaní finančného príspevku štátu na záujmové vzdelávanie, prostredníctvom vzdelávacích poukazov.

Článok 2

Vzdelávací poukaz a záujmové vzdelávanie

(1) Definícia pojmov

- a) Vzdelávací poukaz reprezentuje osobitý ročný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie pre jedného žiaka základnej školy alebo strednej školy.
- b) Vydavateľ vzdelávacieho poukazu je základná alebo stredná škola.
- c) Poskytovateľ záujmového vzdelávania je škola, alebo školské zariadenie vo forme záujmovo-vzdelávacích a voľnočasových aktivít žiakov. Ide predovšetkým o tieto školské zariadenia:
 - 1) školský klub detí,
 - 2) centrum voľného času,
 - 3) školské stredisko záujmovej činnosti,
 - 4) domov mládeže,
 - 5) štátna jazyková škola,
 - 6) jazyková škola.

(2) Záujmové vzdelávanie

- a) je pravidelná činnosť organizovaná pre žiakov škôl v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku evidovaná v predpísanej pedagogickej dokumentácii
- b) sa uskutočňuje v základných školách, stredných školách a školských zariadeniach
- c) môže poskytnúť žiakom škôl poskytovateľ formou záujmových útvarov škôl a záujmových útvaroch školských zariadení
- d) prebieha v mimovyučovacom čase
- e) sa považuje za poskytnuté aj v prípade ospravedlnenej neprítomnosti žiaka

f) jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút

(3) Vydanie vzdelávacieho poukazu

a) Vzdelávací poukaz je platný jeden školský rok, na ktorý bol vydaný, a každý žiak základnej školy a strednej školy má na tento poukaz nárok v každom školskom roku počas školskej dochádzky na základnú školu a počas štúdia na strednej škole.

b) Vzdelávací poukaz potvrdený riaditeľom školy vydáva škola na začiatku školského roka najneskôr do 10. septembra.

c) Žiak má k dispozícii jeden vzdelávací poukaz, ktorý obsahuje

1) identifikačné údaje o držiteľovi poukazu

2) údaje o škole, ktorá poukaz vydala

3) poučenie

4) číslo vzdelávacieho poukazu

d) Podpisuje žiak školy, alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka.

(3) Škola, poskytovateľ záujmového vzdelávania postupuje pri administrácii vzdelávacích poukazov pomocou internetovej aplikácie na adrese www.vykazy.sk

(4) Prijatie vzdelávacieho poukazu

a) Každý žiak základnej školy a každý žiak strednej školy bez ohľadu na formu štúdia si môže podľa zákona č. 597/2003 Z. z. uplatniť nárok na osobitný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie, ktorý poukáže prostredníctvom vzdelávacieho poukazu poskytovateľovi záujmového vzdelávania. Žiak má v danom školskom roku nárok iba na jeden vzdelávací poukaz a môže ho poukázať iba jednému poskytovateľovi záujmového vzdelávania. Poukaz je neprenosný, to znamená, že ho môže uplatniť iba žiak, na ktorého bol vystavený.

b) Nárok na vzdelávací poukaz majú aj deti cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deti utečencov a žiadateľov o priznanie postavenia utečenca, pokiaľ sú žiakmi základnej alebo strednej školy v Slovenskej republike.

c) Poskytovateľ organizačne zabezpečí zápis žiakov na záujmové aktivity a plynulé prevzatie vzdelávacích poukazov od žiakov alebo od ich zákonných zástupcov, ktorí sa rozhodli poukazom poskytovateľa záujmového vzdelávania podporiť. Termíny zápisu a prevzatia poukazov určí tak, aby jeho zriaďovateľ po získaní údajov o celkovom počte získaných vzdelávacích poukazov od všetkých poskytovateľov stihol do 25. septembra oznámiť príslušnému krajskému školskému úradu počet prevzatých vzdelávacích poukazov.

d) Žiak poukáže v termíne stanovenom poskytovateľom záujmového vzdelávania – najneskôr však do 25. septembra - vzdelávací poukaz poskytovateľovi záujmového vzdelávania, ktorého si vybral. Prevzatím poukazu sa poskytovateľ zaväzuje, že bude žiakovi poskytovať požadovanú formu záujmového vzdelávania v rozsahu a kvalite, na ktorom sa pri zápise žiaka do záujmového útvaru dohodli.

- e) Prevezme iba vzdelávací poukaz, ktorý je riadne vyplnený a podpísaný riaditeľom školy, ktorú žiak v danom školskom roku navštevuje. Tento preukaz je dokladom, na základe ktorého si poskytovateľ nárokuje osobitný štátny príspevok, a preto zostáva uložený u poskytovateľa, podlieha archivácii a na požiadanie kontrolných orgánov ho štatutárny zástupca poskytovateľa predloží spolu so záznamom o dochádzke žiaka na záujmovú aktivitu na nahliadnutie.
- f) Do stanoveného termínu nahlási svojmu zriaďovateľovi počet prevzatých poukazov a všetky potrebné údaje v určenej forme a určeným spôsobom.
- g) Pokiaľ žiak vzdelávací poukaz neprevezme, alebo ho do stanoveného termínu neodovzdá žiadnemu poskytovateľovi, stráca v príslušnom školskom roku nárok na osobitný štátny príspevok na záujmové vzdelávanie.

(5) Evidencia vzdelávacích poukazov

- a) Poskytovateľ záujmového vzdelávania vedie prehľad o vydaných vzdelávacích poukazoch prostredníctvom softvéru určeného na evidenciu a tlač vzdelávacích poukazov.
- b) Pri strate alebo poškodení vzdelávacieho poukazu vydá žiakovi nový vzdelávací poukaz s rovnakým číslom a túto skutočnosť vyznačí na druhej strane tlačiva.
- c) Poskytovateľ záujmového vzdelávania vedie prehľad o prijatých vzdelávacích poukazoch prostredníctvom softvéru určeného na evidenciu a tlač vzdelávacích poukazov.
- d) Poskytne svojmu zriaďovateľovi údaje o počte vydaných poukazov a o ich evidenčných číslach, ako aj údaje o počte neprevzatých poukazov a o ich evidenčných číslach.
- e) Fyzicky eviduje prijaté vzdelávacie poukazy po dobu 5 rokov.
- f) Poskytovateľ eviduje vzdelávacie aktivity, účasť žiakov na vzdelávaní a predpísanú dokumentáciu na predpísaných tlačivách.

Článok 3

Postup pri zúčtovaní finančného príspevku štátu na záujmové vzdelávanie, prostredníctvom vzdelávacích poukazov

- (1) Finančný príspevok poskytnutý na záujmové vzdelávanie podlieha zúčtovaniu.
- (2) Podklady k zúčtovaniu finančného príspevku poskytuje poskytovateľ záujmového vzdelávania svojmu zriaďovateľovi.
- (3) Pri zúčtovaní finančného príspevku sa zohľadnia finančné prostriedky len pre žiakov, ktorým bola poskytnutá záujmová činnosť v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku (sa považuje za poskytnutú aj v prípade ospravedlnenej neprítomnosti žiaka).
- a) Poskytovateľ záujmového vzdelávania dostane z kapitoly Ministerstva školstva prostredníctvom príslušného krajského školského úradu a svojho zriaďovateľa osobitný finančný príspevok podľa počtu prijatých vzdelávacích poukazov a ich hodnoty. O tieto finančné prostriedky sa zvýši rozpočet poskytovateľa.

- b) Vzdelávací poukaz je určený na školský rok, ktorý nie je totožný s kalendárnym (rozpočtovým) rokom, preto k zvýšeniu rozpočtu poskytovateľa dôjde z uvedeného dôvodu dvakrát: za obdobie september až december a za obdobie január až jún v ďalšom kalendárnom roku.
- c) Ak je súčasťou školy školské zariadenie a poskytovateľmi záujmového vzdelávania bude škola a aj školské zariadenie, zvýši sa rozpočet školy a aj školského zariadenia. Nakoľko ide o ten istý právny subjekt, zriaďovateľ prideli všetky finančné prostriedky za vzdelávacie poukazy právnomu subjektu (škole) a štatutárny zástupca právneho subjektu (riaditeľ školy) rozhodne o využití finančných prostriedkov.

(4) Čerpanie finančných prostriedkov poskytnutých na záujmové vzdelávanie

- a) Finančný príspevok použije poskytovateľ na financovanie záujmového vzdelávania žiakov (na mzdy a odmeny zamestnancov, na dohody a na financovanie ďalších nákladov súvisiacich so zabezpečením záujmového vzdelávania).
- b) Odmeny za vedenie záujmových útvarov sú poskytnuté vedúcim záujmových útvarov na základe dohody o pracovnej činnosti uzatvorenej spravidla na jeden školský rok.

Výška odmeny za hodinu vedenia krúžku je stanovená pre:

- 1) Zamestnancov so stredoškolským a s vysokoškolským vzdelaním 1. alebo 2. stupňa 4,- € za hodinu práce
 - 2) za vedenie záujmových útvarov sa zaplatí maximálne 60 hodín
 - 3) za úspešnú reprezentáciu školy na súťažiach a vystúpeniach žiakov navštevujúcich záujmové krúžky bude vedúcim záujmových krúžkov prerozdelený zostatok finančných prostriedkov podľa článku 3 bod (4) písm. c.
- c) Finančný príspevok použije poskytovateľ na financovanie záujmového vzdelávania žiakov (na mzdy a odmeny zamestnancov, na dohody a na financovanie ďalších nákladov súvisiacich so zabezpečením záujmového vzdelávania) v pomere 80% na odmeny za vedenie záujmových útvarov a 20% na úhradu iných nákladov spojených s činnosťou záujmových útvarov a to najmä:

- 1) Nákup pomôcok potrebných na činnosť záujmového útvaru.
- 2) Úhrada energií (voda, teplo, el. energia).
- 3) Doprava žiakov na podujatie záujmového útvaru mimo areálu školy, alebo miesta určeného na vykonávanie činnosti záujmového útvaru.

Článok 4

Pridelenie vnútorného predpisu

Interná smernica bola pridelená:

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Riaditeľ		
Pedagogický útvar		
Hospodársko – správny útvar		
Útvar školského stravovania		
Odborová organizácia		

Článok 5

Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok bude trvalo uložený v útvere riaditeľa školy a na sekretariáte riaditeľa školy a je prístupný všetkým zamestnancom.

Článok 5

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru podľa rozdelovníka je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Príkazu riaditeľa zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Príkazom riaditeľa a zároveň informovať o to, kde bude trvalo uložený.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť 13.09. 2010.

V Pustých Úľanoch dňa 13.09.2010